

令和 6 年度

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業

実施要領（応募から交付決定まで）

（令和 6 年 7 月）

令和 6 年度 地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業
実施要領（応募から交付決定まで） 目次

1. 本要領の対象.....	3
2. 取組の目的	3
3. 取組の概要	3
(1) 公募する取組.....	3
(2) 事業主体の要件	4
(3) 補助金対象経費.....	5
(4) 対象外経費	6
(5) 対象経費区分.....	8
(6) 補助金の交付額.....	7
(7) 直接人件費の申請条件.....	8
4. 事業の流れ等.....	8
(1) 事業の流れ	8
(2) スケジュール.....	8
(3) 応募意向表明届.....	9
(4) 質問票	9
5. 事業申請方法.....	9
(1) 提出書類.....	9
(2) 提出締切.....	10
(3) 提出方法.....	10
(4) 提出先	10
6. 選定方法	10
(1) 採択件数.....	10
(2) 選定方法.....	10
(3) 評価項目	11
(4) 採択結果通知.....	11
7. 補助金の交付申請（初年度）	11
8. 補助金の交付決定（初年度）	12
9. その他.....	12
(1) 協力依頼事項.....	12
(2) 事業実施期間中における緊急時の報告	13
(3) 反社会的勢力の排除.....	13
10. FAQ	13
11. 問合せ先（事業受託先連絡先）	14

実施要領（応募から交付決定まで）様式第 1 事業計画申請書別紙

実施要領（応募から交付決定まで）様式第 2 事業概要説明資料
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 3 質問票
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 4 - 1 事業主体に係る確認書類の提出に当たっ
ての宣誓・誓約書（連携体用）
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 4 - 2 事業主体に係る確認書類の提出に当たっ
ての宣誓・誓約書（連携協定・覚書
等未締結用）
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 4 - 3 事業主体に係る確認書類の提出に当たっ
ての宣誓・誓約書（自治体単独応募用）
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 5 事前着手申請書
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 6 応募意向表明届
実施要領（応募から交付決定まで）様式第 7 対象経費の年度末を越える支払申請書

1. 本要領の対象

本要領は、地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業の令和6年度における事業実施に当たり、応募を行う事業主体を対象として、応募から事業開始（交付決定）までの事業の流れについて、地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）及び地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業交付要綱（以下「交付要綱」という。）の下記条文の細部を規定するものである。

- ・実施要綱

第3条 公募、第4条 審査会及び決定

- ・交付要綱

第4条 補助金の交付対象、第5条 暴力団等の排除、第6条 補助金の額、第7条 応募から審査、第8条 補助金の交付決定

2. 取組の目的

東京都においては、東京版 Society5.0 の実現に向けて、スマート東京実施戦略を策定し、「スマート東京」の実現に向けた取組を加速させている。デジタルの力で東京のポテンシャルを引き出し、都民の QOL の向上を目指す「スマート東京」の実現に向けては、デジタルの力でまちのバージョンアップを図るような取組が様々な地域でそれぞれの実情に則しながら進むことが重要となる。

特に地域の特性・資源等を活かし、その地域の課題解決や住民ニーズの充足等をまちのスマート化で実現するような取組事例の創出・展開を進めていく必要がある。

そこで、地域が主役となって進めるまちのスマート化の取組を支援し、地域主体の先進事例を創出・集積を図ることを目指し、「地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業」を実施する。

3. 取組の概要

（1）公募する取組（実施要綱：第3条 公募）

都内地域において自治体、大学、地域に寄り添う民間企業等が連携して行う、地域の課題解決に資する取組を公募する。採択後、最大3か年度、東京都から取組の推進に係る支援を行う。本事業では、都内各地でまちのスマート化が促進されるよう、他地域への横展開や他地域でも参照できるようなモデル事例の創出につなげていくことを企図している。なお、他地域との将来的な横連携・横展開は採択における必須条件ではない。

《応募・採択に係る取組（3か年）の実施事項例》

地域の様々な主体と連携し地域課題を探索・設定

地域資源（人材、データやアセット等）を活用し、又は地域の特性を活かしながら、デジタルの力で の解決を目指す取組の実施

(例1)地域のステークホルダーとの連携(リビングラボ等)によるQOL向上に資するソリューションの構築

(例2)エリア内におけるデータの集積・活用・連携に係る仕組み(システムや各種ルール)の構築

住民・ユーザーを巻き込んで の取組の効果・改善点などの検証を実施
を踏まえて改善策を実施し、その効果を検証

将来的な他地域との横連携等

(2)事業主体の要件(実施要綱：第3条 公募)

都内の一定の区域を対象とした地域課題解決を目指す事業主体(区市町村を含む大学、民間企業等)において、以下に該当する者を対象とする。

区市町村と連携し、大学や地域に根差して地域課題の解決に取り組む企業*1等の連携体*2(区市町村と連携協定・覚書等を締結済みの共同体は「事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書」(様式第4-1)及び事業主体に係る確認書類を提出すること。連携協定・覚書等が未締結の場合等は、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」(様式第4-2)を提出すること)

*1「地域に根差して地域課題の解決に取り組む企業」については、区域内に事業所等を有していることを要件とせず、継続的に当該地域における地域課題の解決にコミットしていくことのできる、又はコミットしていく意思のあるものと認められる基礎的な関係を有する企業を対象とする。

*2 申請に係る連携体は区市町村及びその連携先となる大学・企業等を基礎的な単位とする。連携体が法人格を有しない場合等においては、構成員たる区市町村や法人格を有する企業等が代表して申請主体となることができる。また、申請主体とは別に補助金経理事務を担う経理責任主体を構成員の中から指定することも可能である。なお、プロジェクト採択後、申請主体又は経理責任主体を各年度の途中で変更することはできない。また、申請主体又は経理責任主体をそれぞれ複数者設けることはできない。

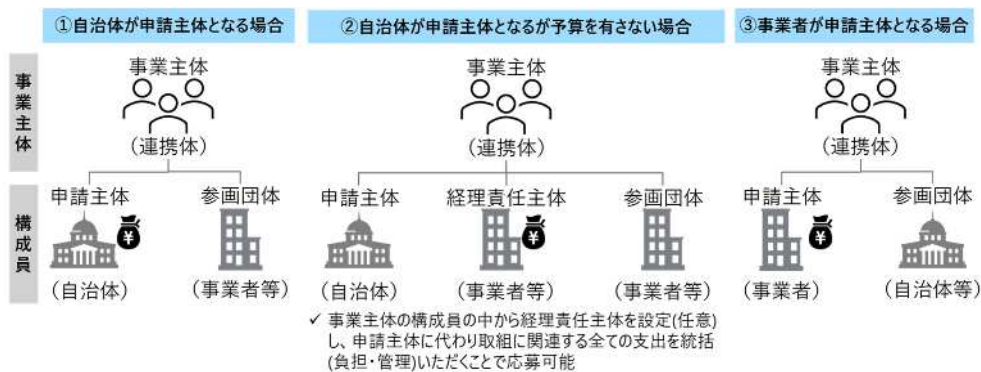
地域課題の解決に取り組む予定であり、取組の推進に際して本年度内に企業等との連携体を組成する意思のある自治体(様式第4-3を提出すること)

(参考) 各種団体の定義

各種団体の定義	
事業主体	■ 取組を推進する自治体・事業者などの連携体
構成員	■ 事業主体の構成員
申請主体	■ 都の公募に際する申請の代表団体
経理責任主体	■ 申請主体に代わり取組に関連する支出を統括する団体
参画団体	■ 構成員における役職の無い団体

事業主体が法人格を有しない場合も想定されるため、連携体のうち、法人格を有してかつ申請を行う代表団体を申請主体として定義した。

(参考) 事業主体が法人格を有しない場合の申請方法



(3) 補助金対象経費 (交付要綱：第4条 補助金の交付対象)

以下の項目に係る費用に関し、補助金交付申請・審査を経て補助金が交付される。なお、補助金の交付申請・交付の流れ等に係る詳細は、実施要領(実績報告から支払まで)を参照すること。

地域課題の探索・設定に係る経費

地域課題の解決をまちのスマート化で目指していくに当たり必要となる経費(各種データの蓄積・活用ルール・システムの構築に係る費用や地域のデータ等を活用した地域の課題解決に資する取組の実施に係る費用等)

の効果検証等に要する経費

申請主体の資産となる不動産以外の物品等の購入費

採択に係るプロジェクトに直接従事する者(事業主体又はその構成員に雇用され、かつ雇用保険加入済の者に限る)のプロジェクトに従事した作業時間に対する直接人件費^{*1}

契約から支払までの一連の手続が交付決定の日から令和7年3月31日までの間に完了していること^{*2}

その他、知事が認める費用

- *¹ 直接人件費の申請は、実施要領（実績報告から支払まで）を参照のこと。
- *² 事業主体又は事業主体となる者が、対象経費の年度末を越える申請書（様式第7）を提出し、東京都から承認された場合のみ、令和7年4月1日以降に支出された経費も補助対象とする。

（4）対象外経費

次に掲げる費用を補助金の交付対象外とする。

飲食代（実施主体が開催する会議や事業において実施されるイベント等での飲食に係る費用を含む）

不動産取得に係る費用

対象期間外に係る費用

- ・ 対象期間外での使用に係るリース経費、通信費等
- ・ 対象期間外で契約から支払までが行われている委託費、工事費等
- ・ 対象期間外で使用する物品等資産の購入費

委託契約において、委託先の資産となる物品等の購入費

各経費に係る消費税

本補助事業以外の事業の費用との混合や証憑に不備がある等を理由に、本補助事業の支払い内容が明確でない費用

その他、知事が対象外経費と認める費用

（5）対象経費区分

費目	概要
委託料	取組遂行における一部業務を委託する費用 (例：システム開発に係る外注費)
工事費	取組を遂行する為に必要なカメラやセンサー等設備の設置に係る工事に必要な諸費用
使用料及び賃借料	特定施設やスペース等の不動産、車両等の動産、カメラ等の機器の使用・賃借に係る費用
役務費	取組を遂行する上で必須となる通信運搬費（インターネット使用料）、損害保険等の保険料に係る費用
直接人件費	取組遂行に係る事業主体又はその構成員（自治体を除く）に雇用され、業務に直接従事する者の作業時間に対する直接人件費
物品購入費	取組を遂行する為に必要な資産の購入に係る費用 (例：バッテリー購入費用)
知事が対象経費として認める費用	-

(6) 補助金の交付額（交付要綱：第6条 補助金の額）

内容について

- ・ 支援期間 : 令和6年度における交付決定のあった日*1 から令和8年度末まで（予定）*2
- ・ 補助限度額 : 年度あたり2千万円/件
- ・ 補助率 : 1/2 以内

*1 本事業に係る交付決定前に契約締結等の支出負担行為を行い、当該支出負担行為に基づき支出される経費については、以下のアからウまでの要件をすべて満たす場合、補助対象経費とすることができる。なお、事前着手申請は、必ず申請主体又は申請主体となる者が提出すること。

ア 令和6年度「地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業」支援プロジェクトの公募に係る事前着手申請（様式第6）を提出し、補助対象事業として含めることの承認を受けた事業に係る経費^{注1}であること

イ 契約等の支出負担行為が事前着手申請以降、交付決定の日より前になされたもの^{注2}であること

- 注1 補助対象事業への該当性を審査の上、交付決定の日までに承認を行う。
審査の結果、補助対象事業に含めることを承認しないこともある点には留意が必要である。また、本事業に採択されない場合、事前着手申請は失効するものとし、その応答を行わない。
- 注2 交付決定の日以降に支出負担行為を行う場合は、事前着手申請は不要となる。

- *2 令和7年度及び令和8年度の取組に係る補助金は、それぞれ東京都令和7年度歳入歳出予算、令和8年度歳入歳出予算が東京都議会において可決された場合に各年度別に改めて交付決定を行う。本事業に係る予算が計上されなかった場合、令和8年度までの間であっても事業終了となる場合がある。

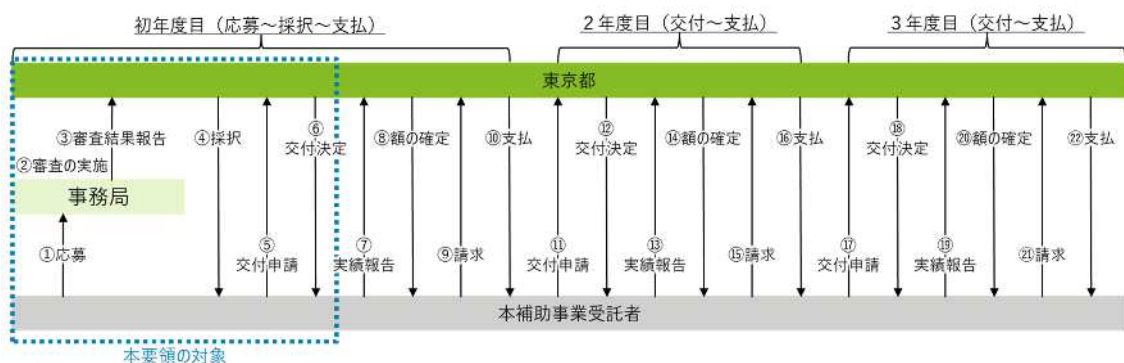
補助金の支払先について

補助金の支払先は、申請主体(経理責任主体を指定しているときは経理責任主体)の一つだけとし、複数の者へ分割して支払うように求めることはできない。

- (7) 直接人件費の申請条件(交付要綱：第6条 補助金の額)
実施要領(実績報告から支払まで)を参照すること。

4. 事業の流れ等

(1) 事業の流れ



(2) スケジュール

公募期間 : 令和6年7月1日(月)～7月26日(金)

質問期間 : 令和 6 年 7 月 1 日 (月) ~ 7 月 12 日 (金)
公募説明会 : 令和 6 年 7 月 16 日 (火)
応募意向表明書提出一次締切
: 令和 6 年 7 月 12 日 (金)
質問回答 : 令和 6 年 7 月 22 日 (月)
書類審査 : 令和 6 年 8 月上旬予定
審査後速やかに結果通知
プレゼン審査 : 令和 6 年 8 月上旬予定
書類審査通過事業のみ実施
採択結果通知 : 令和 6 年 8 月中下旬予定
交付申請 : 令和 6 年 8 月中下旬予定
交付決定 : 令和 6 年 8 月下旬予定
事業開始 : 交付決定後
実績報告 : 令和 7 年 3 月中
額の確定・支払い : 令和 7 年 5 月頃までに支払を予定

(3) 応募意向表明届

申請主体として応募意向のある者は、応募意向表明届 (様式第 6) の提出を推奨する。応募意向表明届の提出は任意であり、提出をしていない団体においても公募への応募は可能である。令和 6 年 7 月 12 日 (金) を一次締切とするが、一次締切を過ぎても公募期間中は提出できる。下記問合せ先までメールにて提出すること。

応募意向表明時点では、最終的な申請における正式な申請主体である必要はない。応募意向表明届提出時点での想定として、提出を推奨する。

(4) 質問票

質問がある場合には令和 6 年 7 月 12 日 (金) までに、質問票 (様式第 3) を下記問合せ先までメールにて提出すること。すべての質問の回答を令和 6 年 7 月 22 日 (月) に WEB ページに公開する。

5. 事業申請方法 (実施要綱 : 第 3 条公募)

(1) 提出書類

事業計画申請書 (実施要綱第 1 号様式)

事業計画申請書別紙 (様式第 1 及び様式自由の詳細説明資料)

様式第 1 「 2 取組概要 」 については、詳細説明資料 (様式自由) を作成のうえ、詳細説明資料の記載箇所 (ページ番号) を明記すること。

事業概要説明資料 (様式第 2)

「 事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書 (連携体用) 」 (様

式第 4 - 1) 「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」(様式第 4 - 2)

又は「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書(自治体単独応募用)」
(様式第 4 - 3)

プレゼン審査の際には 及び を使用し発表すること。

ただし、プレゼン審査時にはプレゼン用に作成したサポート資料を用いることが可能である。

当資料は、事業採択後の東京都のプレス資料として活用する場合がある。

(2) 提出締切

令和 6 年 7 月 26 日 (金) 17:00 必着

(3) 提出方法

(1) に記載の提出書類のデータを事務局あてにメールで提出すること。

*クラウドストレージなどへのアップロードではなく、メールへのデータ添付にて送付すること

*データ容量は 80MB 以下にすること

*なお、メール受領から数日以内に受領確認のメールを送付する予定である。受領確認メールが届かない場合、念のため電話での到達確認を行うこと。

(4) 提出先

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

(事業受託者：デロイトトーマツコンサルティング合同会社)

担当 : 迫田、大窪

電話番号 : 080-3553-4490 (大窪)

メールアドレス : chiiki_smarttokyo@tohmatu.co.jp

6. 選定方法 (実施要綱：第 4 条審査会及び決定)

(1) 採択件数

3 件

(2) 選定方法

東京都が選定した審査委員が参加する審査会において、書類審査を実施し選定する。その後、書類審査を通過した事業のみプレゼン審査を実施する予定 (プレゼン時間は、発表 20 分、質疑応答 25 分を予定。プレゼン審査の際には、連携体の構成員の各団体の代表者の出席を必須とする予定)。なお、提出書類の細部を確認するため、補足資料の提出を求める場合がある。

提出書類の不足や交付要綱に定める各要件を満たしていないと判断されたもの等、応募書類に不備があった場合には審査対象外とする。なお、選定方法や採択結果に関する個別の問合せには回答できかねる。

(3) 評価項目

評価項目	概要
地域課題・解決策の妥当性・普遍性	・対象地域の課題が確定している場合は、地域に解決が求められている課題であると同時に、課題の粒度と抽出根拠が合理的であり、課題解決に資する取組内容が設計されているか ・対象地域の課題が未確定の場合には、対象地域の課題を正確に認識する為に計画されている手法が合理的であるか ・他地域においても課題・ソリューション等の共通性があるなど横展開・参照が期待できるような要素があるか
技術・データ活用方針の有効性	・ソリューションが確定している場合は、具体的なデジタル活用技術が定まっている取組内容であるか ・ソリューションが未確定の場合には、デジタル活用が期待できる取組内容であるか（活用意欲があるか）
推進主体の工夫	・提案内容を実現するための体制が整えられており、関係者間の役割分担が明確であるか ・住民巻き込みは取組内容に折り込まれているか ・地域団体（自治体など）が取組に貢献する体制が具備されているか
提案内容の実現性	・取組を通じた成果目標と検証項目及び具体的な検証方法が示されているか ・経費の使用用途が具体的な根拠・想定に基づき示されているか ・想定スケジュールは現実的であるか ・持続可能な資金計画があるか

(4) 採択結果通知

- ア 書類審査通過者には、個別に担当者へプレゼン審査に関する詳細を連絡する。
- イ 採択結果は、東京都ホームページ等で公表するとともに、採択された申請主体には、電子メールで個別に決定通知書（実施要綱：第2号様式）を送付する。

7. 補助金の交付申請（初年度）（交付要綱：第7条補助金の交付申請）

(1) 経理責任主体の設定について

補助金交付申請は申請主体が対応するが、事業主体の構成員の中から支払に関す

る経理責任主体*を定め、申請主体とは異なる事業者が取組に関連するすべての支出を統括することができる。

*経理責任主体の設定は任意

(2) 提出書類

補助金交付申請書及び誓約書(交付要綱様式第 1 及び様式第 2)

交付申請書別紙

対象区域の現状と課題・事業目的と効果・事業スケジュール・事業内容のわかる資料

交付申請書別紙補足資料

任意提出資料

補助対象経費に係る申請予定額と使用用途

使用用途に関して、現時点で想定している範囲で経費の詳細情報を経費明細書(交付用)(様式第 1) に費目別に入力すること。

経費明細として詳細まで記載可能な場合は、可能な範囲で見積書を合わせて提出すること。

(3) 提出締切

決定通知受領後速やかに提出すること。

(4) 提出方法

郵送

(5) 提出先

東京都デジタルサービス局デジタルサービス推進部

8. 補助金の交付決定(初年度)(交付要綱：第 8 条補助金の交付決定)

知事宛の補助金交付申請書の提出を受領後、その内容を審査の上、適正と認めるときは補助金の決定を行い、補助金交付決定通知書(交付要綱様式第 3) を事業主体に通知する。この際、必要な条件を付する場合は、補助金交付決定通知書の 4 項に記載する。

9. その他

(1) 協力依頼事項

補助事業者に対して、以下 3 点の東京都の検討事項等について協力依頼を行うことがある。

東京都が本補助事業を国内外に発信する際の取材対応や発信情報の提供
将来的な東京版官民連携データプラットフォームとの連携に向けた検討
補助事業終了後における取組の状況確認

(2) 事業実施期間中における緊急時の報告

事業実施期間中に問題やトラブルが生じた場合は、速やかにプロジェクト事務局へ連絡し、必要に応じて対処方法について協議すること。

(3) 反社会的勢力の排除

本補助事業に関与する団体又は個人が、反社会的勢力又はそれに関わるものの関与がないよう業務契約時や発注の際に明確に精査・確認を行うこと。また、万が一該当する団体や個人との関係が明らかになった場合には、補助金の交付は認められないため、留意すること。

10. FAQ

(1) 大学や事業者は、取組を推進する自治体地域内に限定されるか。

回答：限定されない。ただし、補助金の支給に係るプロジェクト終了後も、持続的に当該地域におけるまちのスマート化に取り組む意向があることが重要であると考え。

(2) 課題の特定等、取組内容を決定するための活動も公募の対象になるか。

回答：対象になる。初年度に解決したい地域課題の特定と対応策を検討し、翌年度以降に実証する等、3か年の概要計画があれば公募可能となる。ただし、地域として、どのような将来像・ビジョンを描きたいのかという点については審査上重要な要素であると考え。

(3) 補助上限金額の2,000万円を使い切る必要があるか。

回答：使い切る必要はない。

(4) 応募に当たっては協議会のような団体を組成している（又は組成する予定である）ことが必要か。

回答：協議会のような、正式な団体を設定する必要はない。区市町村と協力してまちのスマート化に取り組む意向のある企業等の連携体であれば、様式第4-1の提出が難しいようなケースであっても「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」（様式第4-2）を提出の上、応募ができる。

なお、取組の推進に際して本年度内に企業等との連携体を組成する意思のある自治体は単独で応募することが可能である。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式第4-3）を提出すること。

(5) 自治体と民間企業の2者のみの連携体でも応募可能か。

回答：応募可能である。取組を推進する途中で、推進体制を拡大・変更することもでき、取組領域の確定に向けた地域課題の把握や、実証実験の推進等、各自治体の取組フェーズに合わせて連携協定・覚書等を結ぶことが可能である。

(6) 自治体単体での公募は可能か。

回答：応募時点で連携体を組成できていない場合においても、自治体に限り、本年度内に自治体及び企業等による連携体を組成することを前提に応募が可能。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式第4 - 3）を提出すること。

(7) 「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」（様式第4 - 2）の記名・押印は代表者（代表取締役等）である必要があるか。

回答：法人の代表、区市町村長である必要はないが、少なくとも事業推進力を有する内部組織の責任者（法人にあっては本部長や支社長等、区市町村にあっては、理事者や支所長級等）の記名・押印が必要となる。

なお、申請主体や経理責任主体として記名・押印が求められる書類には法人の代表、区市町村長の記名・押印が必要となる。

(8) 複数の法人が共同して申請主体となることは可能か。

回答：法人格を持つ複数の者が申請主体になることはできない。代表者1者を定めて申請主体とすること。

11. 問合せ先（事業受託先連絡先）

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

（事業受託者：デロイトトーマツコンサルティング合同会社）

担当：迫田、大窪

電話番号：080-3553-4490（大窪）

メールアドレス：chiiki_smarttokyo@tohmatu.co.jp